

# 深圳建筑业协会文件

深建协字〔2019〕027号



## 关于印发《深圳建筑业协会固定资产管理办法》 的通知

各会员单位：

《深圳建筑业协会固定资产管理办法》经七届八次常务理事会表决通过，现予印发。

此通知



# 深圳建筑业协会固定资产管理办法

**第一条** 为了规范固定资产的确认，加强固定资产购置、使用、保管及处置的管理，特制定本办法。

## **第二条** 固定资产的标准

使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器设备、运输设备以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等，不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 5000 元以上，并且使用年限在一年以上，也作为固定资产。

## **第三条** 固定资产的分类

根据管理的需要，协会固定资产按房屋及建筑物、专用设备、办公设备、一般设备、运输设备、其他设备进行分类核算，按用途和现行会计制度还可分生产用固定资产、未使用固定资产、不需固定资产、租出固定资产。

**第四条** 协会秘书处办公室是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置、调配、处置和安全等方面的日常管理工作。具体包括：编制固定资产计划、登记固定资产台账、设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、调拨、出售、转让、对外投资、租赁、移交、报废、或其他处置等手续，掌握固定资产增减变动及分布情况，组织固定资产的清查盘点，定期与财务部进行固定资产核对，确保固定资产账、卡、物相符合。

## **第五条** 固定资产的购置程序

1、需增置固定资产时，各部门使用人应首先填写“固定资产（购置）专项申请表”（附件四），申请原因中写明用途、品种、数量、规格、单价、总金额，由部门领导签字后，报办公室、财务部、分管领导、秘书长、会长批准后，办公室统一购买。

2、财务部根据批准购买手续以及正式发票，按办公室编制的固定资产卡片代码，建立固定资产明细帐，办公室同时登记“固定资产台账”（附件一）和按使用单位建立“固定资产卡片”（附件二）。

3、各个部门所使用的固定资产，由使用人妥善管理，使用人即是保管人，丢失或使用不善造成损失，应由保管责任人赔偿经济损失。

## **第六条 固定资产折旧管理**

1、协会固定资产按照平均年限法计提折旧。

2、固定资产的使用年限，按照国家规定的折旧年限范围确定执行。最低年限如下：

（1）房屋、建筑物，为 20 年；

（2）机器、机械和其他生产设备，为 10 年；

（3）与生产经营有关的器具、工具、家具等，为 5 年；

（4）汽车等运输工具，为 4 年；

（5）电子设备，为 3 年。

3、固定资产折旧的提取时间：根据确定的折旧方法，按月计提固定资产折旧。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下

月起计提；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

### **第七条 固定资产的实物管理**

1、固定资产实物由办公室组织管理，购买、验收、编号、制作卡片、设立台帐、管理卡片。卡片贴于使用的固定资产上，一物一卡。卡片内容包括：财产名称、财产编号、购置时间、存放地点、使用部门、保管人等。

2、固定资产交付使用后，由使用人负责养护。出现故障，由办公室安排维修。

3、设备在内部迁动，由办公室统一调配。迁出、迁入单位部门负责人签字确认。办公室需重新填制固定资产卡片，更新存放地点、使用部门及保管人，备注固定资产台帐，填写“固定资产（调拨）专项申请表”（附件四），通知财务部调帐。财务手续完清后，方可迁出。

4、停用设备，由使用单位提出申请，交由办公室对停用设备予以封存，并报财务部备案。封存设备要有标志，办公室负责保管。设备启封时，必须办理启封手续，并通知财务部。

5、设备进行改装，使用单位提出申请由办公室审查，经有关领导审批后进行。所有改装的方案图纸、审批文件及鉴定结论归入被改装设备的档案。审批文件及鉴定结论同时须交一份到财务部备案。

### **第八条 固定资产出售、转让、报废**



当固定资产不需使用或严重损坏，没有维修价值时，由固定资产使用部门提出申请，填写“固定资产（报废、出售、转让）专项申请表”（附件四），报部门领导、分管领导、财务部、秘书长、会长审批。经批准后，办公室对实物进行处理。处理后对台帐及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部。财务部依据批准的固定资产报废申请和实物处理结果，进行帐务处理。

### **第九条 固定资产的清查**

协会应建立固定资产清查制度，每半年对固定资产进行清查，由办公室牵头负责，财务部配合完成。固定资产的清查应填制“固定资产盘点表”（附件三），详细反映所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产帐面数核对，做到帐务、实物、和固定资产卡片相核对一致。若有盘盈或盘亏，须在固定资产盘点表中列示。事后查明原因和责任，报部门经理、分管领导、财务部和秘书长、会长批准后，财务部进行相应的帐务调整。办公室对台帐和固定资产卡片内容进行更新。

**第十条** 本办法经深圳建筑业协会七届八次常务理事会通过，自颁布之日起施行。

**第十一条** 本办法由深圳建筑业协会秘书处负责解释。

- 附件：1. 固定资产台账
2. 固定资产卡片（样式）
3. 固定资产盘点表
4. 固定资产处置专项申请表



## 附件 2

### 固定资产卡片样式

财产名称:
财产编号:
购置时间:
存放地点:
使用部门:
保管人:

备注：根据设备制作，每台设备一张，每张粘贴于固定资产实物适当处





附件 4

### 固定资产处置专项申请表

年 月 日

单位名称				项目名称	□购置□调拨□报废□销售	
资产 基本 情况	项目名称:					
	购建日期			发生日期		
	保管部门		存放地点		账面价值	
资产处置原因:          <p style="text-align: right;">经办人:</p>						
资产使用部门负责人意见:						
办公室负责人意见:						
财务部负责人意见:						
分管领导意见:						
秘书长意见:						
会长意见:						